



MANDAT

COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

(Lieu)

1. NOM DU COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

Comité de consultation syndicale-patronale (*Lieu de travail*)

2. PRÉAMBULE

2.1 Il est entendu que le présent comité ne s'ingère aucunement dans les pouvoirs de la direction ou ses obligations de gérer, ni dans les droits du syndicat ainsi reconnus dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* ou la convention collective applicable. Il est bon de noter qu'aucun grief officiel ne peut être présenté audit comité puisque la méthode par laquelle les griefs sont traités est précisée dans les conventions collectives.

2.2 Champ de compétence : Toutes les questions peuvent faire l'objet de consultation, sauf :

- celles qui pourraient entraîner des amendements, ajouts ou autres modifications aux lois, conventions collectives ou règlements régissant les conditions d'emploi, ni
- celles qui sont le thème de consultations actives ou d'une affaire officielle qui fait déjà l'objet d'un autre processus spécifique.

2.3 Aucun(e) représentant(e) du comité n'est personnellement responsable de ce qui est fait ou omis par le (la) représentant(e) de bonne foi en vertu du présent mandat.

3. ÉNONCÉ DE L'OBJET DU COMITÉ

- 3.1 Le présent comité a pour objet de maintenir des relations de travail harmonieuses entre la direction et les employés, et d'agir comme tribune de libre-échange de renseignements entre les représentants de la direction et ceux des employés. Les discussions qui ont lieu audit comité doivent donc traiter des politiques, programmes et conditions de travail, y compris des propositions de modifications dans tous les domaines. Les deux parties acceptent la responsabilité de faire en sorte que ledit comité travaille efficacement et puisse régler les questions syndicales-patronales tout en favorisant activement un milieu de travail harmonieux et équitable.

4. FONCTIONS DU COMITÉ

- 4.1 Fournir une tribune pour la consultation et le libre-échange d'idées et d'informations sur les politiques, programmes et procédures qui concernent les employés de (*nom du milieu de travail*). Des réunions distinctes entre l'Alliance de la fonction publique du Canada et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada peuvent être prévues, ainsi que des réunions conjointes.
- 4.2 Favoriser des communications efficaces dans les deux sens et une compréhension mutuelle.
- 4.3 Aborder les répercussions spécifiques d'enjeux et autres événements régionaux et nationaux sur (*nom du milieu de travail*).
- 4.4 Discuter de propositions d'actions conjointes pour aborder des enjeux spécifiques.
- 4.5 Examiner et évaluer les mesures prises par le comité.

5. COMPOSITION DU COMITÉ

- 5.1 Direction
(X) représentant(e)s dont une personne-contact désignée.

Alliance de la fonction publique et Institut professionnel de la fonction publique

(X) représentant(e)s pour l'Alliance dont un(e) président désigné(e)

(X) représentant(e)s pour l'Institut professionnel dont un président(e) désigné(e)

- 5.2 Les représentant(e)s sont nommé(e)s par le syndicat pour les membres qu'il représente, lesdites nominations étant pour une durée de deux ans.

5.3 D'autres personnes peuvent être invitées afin de donner des conseils ou renseignements sur des points particuliers de l'ordre du jour, mais doivent être identifiés avant que l'ordre du jour ne soit mis au point.

6. RÉUNIONS DU COMITÉ

6.1 Il est l'intention du comité de se réunir (*fréquence*), durant les heures de travail.

6.2 Une réunion spéciale, si besoin est, peut être convoquée à la demande du (de la) président(e) représentant(e).

6.3 Les membres du comité doivent avoir suffisamment de temps pour se préparer à la réunion et voyager à destination et en provenance de ladite réunion.

6.4 Toute personne assistant à la réunion doit être identifiée comme étant responsable de chaque point de l'ordre du jour et être prête à présenter le thème de la discussion. (Voir 7.8 pour la présentation des thèmes)

7. ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

7.1 Il incombe à la direction de fournir une personne pour noter les suivis et préparer les procès-verbaux des réunions.

7.2 Le(la) secrétaire a pour tâche de conserver les registres des réunions, et de préparer puis distribuer les ordres du jour et procès-verbaux.

7.3 Le (la) coprésident(e) de chaque groupe (direction, Alliance et Institut professionnel) examine l'ordre du jour et le procès-verbal, et les signe avant qu'ils ne soient distribués.

7.4 Des copies du procès-verbal sont envoyées comme suit :

- aux lieux de travail représentés,
- au (à la) président(e) de l'Élément de l'Agriculture de l'Alliance, et
- au (à la) directrice régionale de l'Institut professionnel.

7.5 Tout procès-verbal doit être distribué dans un délai de (X) jours ouvrables.

7.6 La version électronique finale des procès-verbaux est envoyée aux participants à la réunion de CSP, après avoir été approuvée. Des copies signées sont envoyées aux individus indiqués à l'article 7.4.

7.7 À la demande du (de la) président(e) responsable identifié(e) pour la prochaine réunion, le (la) secrétaire envoie les avis de convocation de la prochaine réunion à tous les participants au moins quatre semaines avant la date de ladite réunion.

7.8 Le(la) secrétaire regroupe les points de l'ordre du jour et les envoie aux participants une semaine avant la date de la réunion (les thèmes doivent être envoyés sur le formulaire ci-joint deux semaines avant la date de la réunion).

7.9 Les questions qui n'ont pas été réglées par le Comité de consultation syndicale-patronale (*nom du milieu de travail*) sont transmises au (*niveau approprié suivant du processus de CSP*).

8. REGISTRE

8.1 Le comité conserve des registres pertinents de toutes les affaires qui lui sont soumises.

9. DÉPENSES

9.1 L'employeur accorde un congé payé pour les activités syndicales, aux membres du comité qui assistent aux réunions normalement prévues au calendrier, ou à des réunions spéciales convoquées par l'employeur. (Si nécessaire, des formules de demande de congé doivent être présentées immédiatement avant les réunions.)

10. MODIFICATIONS

10.1 Le présent mandat arrive à expiration et fait l'objet d'un examen à la demande de l'une quelconque des parties.

Approuvé par :

Original signé par :

(Direction)

Date

(Représentant(e) de l'Alliance)

Date

(Représentant(e) syndical(e) de l'Institut
professionnel)

Date

Septembre 2007

Réunion du Comité de consultation syndicale-patronale (*Nom du milieu de travail*)
POINTS DE L'ORDRE DU JOUR

LIEU :

POINT À DÉBATTRE : (brève description)

HISTORIQUE : (renseignements complémentaires, explication du point à débattre et situation actuelle)

PROPOSITION/RECOMMANDATION : (inutile pour les éléments d'information)

AUTEUR(E) :

GROUPE REPRÉSENTÉ :

DATE :

September 2007